

合 同 书

项目名称: 柳州市社会福利院物业服务采购

采 购 人: 柳州市社会福利院

采购编号: LZZC2025-C3-990278-LZSZ

合同编号: 12N4985983442025601

日期: 2025 年 8 月

目 录

一、政府采购合同	1
二、采购需求	6
三、成交通知书	27

一、政府采购合同

合同使用说明：1. 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照竞争性磋商文件规定条款和成交供应商响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

2. 本合同为小微企业预留合同。

合同编号：12N4985983442025601

采购单位（甲方）柳州市社会福利院 采购计划表编号：LZZC2025-C3-00323

供应商（乙方）广西圻林后勤服务有限公司

项目名称和编号：柳州市社会福利院物业服务采购（LZZC2025-C3-990278-LZSZ）

签订地点 柳州市 签订时间 2025年8月12日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件（采购文件）规定条款和中标（成交）供应商承诺，就甲方委托乙方提供柳州市社会福利院物业服务采购之相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

第一条 合同标的

序号	服务名称	服务内容	数量	单位	单价（元）	金额（元）
1	柳州市社会福利院物业服务采购	按采购文件要求执行	1	项	549000.00	549000.00
人民币合计金额（大写） 伍拾肆万玖仟元整 （小写）¥549,000.00						
服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 <u>10</u> 日内办理完服务交接手续。						

合同合计金额包括为了实施和完成服务所需的各种费用及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。如竞争性磋商文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 服务基本情况：

（一）具体管理范围及构成详见本项目采购文件中第三章《采购需求》的相关内容。

（二）乙方提供的管理服务包括以下内容：

1. 具体服务内容包含乙方响应文件承诺服务内容。

2. /

3. /

第三条 服务期限、服务人数及工作时间

（一）服务期限：自 2025 年 11 月 1 日 起至 2026 年 10 月 31 日 止，共 1 年。

（二）服务人数：乙方向甲方派服务人员 15 名。

第四条 质量保证

乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方在响应文件中的承诺执行。

第五条 服务费及支付

(一) 资金性质: 财政性资金。

(二) 合同总金额: (大写) 伍拾肆万玖仟元整 (小写) ¥ 549,000.00;

(三) 支付办法:

本项目合同正式生效之日起, 甲方按 月 向成交供应商支付服务费。具体支付约定见本项目采购文件中第三章《采购需求》的相关内容。

(四) 支付方式: 转账或电汇形式

(五) 甲方将服务费付至乙方指定的以下银行账号:

开户名: 广西圻林后勤服务有限公司

开户银行: 中国民生银行股份有限公司柳州分行

账号: 636377085

第六条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第七条 甲方的权利和义务

(一) 包含竞争性磋商文件的第三章《采购需求》中约定的甲方的权利和义务。

(二) /

(三) /

第八条 乙方的权利和义务

(一) 包含竞争性磋商文件的第三章《采购需求》中约定的乙方的权利和义务。

(二) /

(三) /

第九条 违约责任

(一) 合同双方均应按约定履行, 如存在逾期提供服务或逾期付款的, 每逾期一日应按逾期提供服务所对应的款项或逾期应付款的 0.1 % 支付违约金; 逾期超过 30 日的, 守约方有权解除合同, 并要求违约方按合同总价款的 0.01 % 支付违约金;

(二) 乙方未按合同约定全面提供服务的, 对于未完成部分, 甲方有权不予付款, 并要求乙方按未完成部分价款的 0.01 % 支付违约金。如未完成部分与整个合同的履行有直接影响, 导致合同无法履行或无法实现合同目的的, 甲方有权解除合同, 并要求乙方按合同总价款的 0.01 % 支付违约金;

(三) 1. 如乙方提供的服务不符合合同约定, 甲方有权解除合同, 并要求乙方按合同总价款的 0.01 % 支付违约金。2. 如甲方同意由乙方继续履行合同或重新提供符合合同约定服务的, 乙方除继续履行外, 仍需按合同总价款的 0.01 % 支付违约金 (此项违约金的设置比例不得高于前款所约定的违约金比例);

(四) 若乙方违约, 造成甲方的损失超过违约金额的, 乙方应赔偿甲方超出违约金部分的损失;

(五) 合同一方违约, 另一方为主张权利而支付的费用 (该包括但不限于诉讼费、律师费、公告费等), 由违约方承担。

(六) 违约金的约定支付比例按相关法律法规规定自行约定。

第十条 不可抗力事件处理

(一) 在合同有效期内,任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同,则合同履行期可延长,其延长期与不可抗力影响期相同。

(二) 不可抗力事件发生后,应立即通知对方,并寄送有关权威机构出具的证明。

(三) 不可抗力事件延续 30 天以上,双方应通过友好协商,确定是否继续履行合同。

第十一条 争议解决

(一) 因服务质量问题发生争议的,应由双方共同委托国家认可的检测部门对质量进行鉴定。服务符合标准或要求的,鉴定费由甲方承担;不符合标准或要求的,鉴定费由乙方承担。

(二) 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议,甲乙双方应首先通过友好协商解决,如果协商不能解决,可向甲方住所地的人民法院提起诉讼。

(三) 诉讼期间,本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

(一) 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

(二) 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的,须经财政监督管理部门审批,并签书面补充协议报财政监督管理部门备案,方可作为主合同不可分割的一部分。

(三) 本合同未尽事宜,遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行

第十三条 合同的变更、终止与转让

(一) 除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外,本合同一经签订,甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

(二) 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

(一) 政府采购招标文件;

(二) 乙方提供的采购响应(或应答)文件;

(三) 响应承诺书;

(四) 中标或成交通知书。

第十五条 合同组成部分及解释顺序

下列文件作为合同的组成部分,互为补充和解释,如有不清楚或相互矛盾之处,以下面所列顺序在前的为准。

(一) 双方签订的补充协议、双方协商同意的变更、纪要、协议;

(二) 本合同书;

(三) 中标或成交通知书;

(四) 响应文件及承诺。

第十六条 本合同一式陆份,具有同等法律效力,采购代理机构贰份,甲方叁份,乙方壹份(可根据需要另增加)。

甲方(章): 2025年8月12日	乙方(章) 2025年8月12日
单位地址: 柳州市柳南区航四路1号之一	单位地址: 柳州市蟠龙路9号窑埠古镇102栋1单元2-1-6
法定代表人:	法定代表人:
委托代理人:	委托代理人:
电 话: 0772-5378289	电 话: 13877209696
电子邮箱:	电子邮箱: /
开户银行:	开户银行: 中国民生银行股份有限公司柳州分行
账 号:	账 号: 636377085
邮政编码:	邮政编码: 545000
经办人: 年 月 日	

合 同 附 件

(服务类)

1. 供应商承诺具体事项: 详见成交供应商响应文件	
2. 服务期责任: 详见成交供应商响应文件	
3. 其他具体事项: 详见成交供应商响应文件	
甲方（章） 2025 年 8 月 12 日	乙方（章） 2025 年 8 月 12 日

注：填不下时可另加附页

二、采购需求

★一、项目要求及服务需求

项 号	标 的 名 称	服务内容要求					数量 及单 位
1	柳州市社会福利院物业服务采购	一、项目概况					1 项
		(一) 服务地址: 柳州市柳南区航四路 1 号之一。					
		(二) 服务范围: 总建筑面积 19193.22 m², 用地面积达 8882.83 m², 主楼一栋, 楼面高十一层, 副楼高二层, 地下停车场一层。					
		二、岗位设置及人员素质要求					
		(一) 岗位设置					
		序 号	工作 岗 位		岗 位 人 数	工 作 时 间	备 注
		1	保洁员		5	星期一至星期日 上午 7: 30-11: 30、 下午 14: 30-17: 30	其中设班 长 1 名, 负 责日常保 洁工作安 排和人员 管理工作。
		2	保安员		4	星期一至星期日 7: 00—13: 00、 13: 00 — 19: 00、 19: 00—1: 00、 1: 00—7: 00 四班倒, 每班 1 人	1. 其中设 保安消防 队长 1 名, 负责日常 安保、消防 工作安排、
		3	消防 安全 员	消防 控制 室值 班员	4	星期一至星期日 7: 00—13: 00、13: 00— 19: 00、19: 00— 1: 00 1: 00—7: 00 四班倒, 每班 1 人	日常排班 及人员管 理工作。2. 每班提前 十五分钟 交接班, 认

		消防安全巡查员	2	星期一至星期日 19:00—1:00、 1:00—7:00 两班倒，每班1人	真检查，有异常情况或延续工作，需交接清楚。
4	项目负责人（兼职、不需派驻）		1	根据实际情况安排 工作时间	项目负责人参与保洁、安保、消防安全工作的整体管理，负责岗位培训、服务质量监督及财务工作对接。每月与采购人专管员进行工作沟通不少于一次。
合计			16人		

注：1. 由于采购人是特困集中供养机构，供养人员皆为三无特困人员，服务团队在工作期间会经常出入和集中活动场所，与三无特困人员接触。为确保院内居住人员生命健康，成交供应商派驻人员（项目负责人除外）上岗前均需提供健康证。

2. 供应商在保证服务质量的前提下，根据服务任务安排人员轮休。

（二）岗位人员素质要求

1. 保洁员

（1）年龄在 58 岁以下，身体健康，形象端正，接受过正规的

	保洁技能及礼仪礼貌培训，有公共场所保洁经验，有良好的服务态度和职业道德素质。 (2) 保洁员上岗前需办理健康证。 2. 保安员 (1) 年龄在 63 岁以下，相貌端正，体型适中，初中以上学历，身体健康，无重大疾病、传染病、精神类疾病。无不良行为习惯、嗜好，无刑事犯罪或社会治安处罚记录。有相关工作经验，工作责任心强，有良好的服务态度和职业道德。 (2) 保安员须持保安证，退伍军人优先，上岗前需办理健康证。 3. 消防安全员 (1) 年龄在 63 岁以下，相貌端正，体型适中，初中以上学历，身体健康，无重大疾病、传染病、精神类疾病。无不良行为习惯、嗜好，无不良记录。有相关工作经验，工作责任心强，有良好的服务态度和职业道德。 (2) 消防安全员需持职业证书，上岗前需办理健康证。其中 4 名消防控制室值班人员必须执《建（构）筑物消防员》（或《消防设施操作员》）四级（中级）以上证书；2 名消防安全巡查员必须持《建（构）筑物消防员》（或《消防设施操作员》）五级/初级以上证件。 4. 其他 (1) 成交供应商须另外安排一名年龄 50 岁以下、大学本科以上学历的项目负责人（兼职、不需派驻，接到采购人通知后一小时内到场），参与保洁、安保、消防安全工作的整体管理，负责岗位培训、服务质量监督及财务工作对接。每月与采购人专管员进行工作沟通不少于一次。 (2) 成交供应商须在服务人员（除项目负责人外）中指派一名保安消防队长[同时具有四级/中级以上保安员职业资格证书及四级/中级以上建（构）筑物消防员（或《消防设施操作员》）职业资格证书]负责日常安保、消防工作安排、日常排班及人员管理工作。 (3) 成交供应商需在保洁人员中指派一名班长负责日常保洁工作安排和人员管理工作。 注：进场时由采购人按采购需求和供应商响应文件对所有服务	
--	--	--

二楼	①活动中心两层地面及侧楼楼梯清洁，室内大型设备（包括篮球架、排球网架、桌球台、乒乓球台）表面清洁； ②餐厅及活动室地面清洁，内部桌椅、饮水机、空调等所有物品的表面清洁，门窗、窗台、吊扇清洁，垃圾清理，配餐间地面、台面清洁； ③公共卫生间清洁； ④公共走廊地面、宣传牌、消防栓清洁，天花板、公共灯具、安全扶手的清洁； ⑤电梯门、电梯厅及防火门，两侧楼梯台阶、窗台、扶手栏杆清洁； ⑥公共区域及卫生间垃圾清理。
	①楼道及卫生间垃圾清理； ②公共卫生间清洁； ③三楼所有公共区域包括大厅及东西两侧走廊地面清洁和循环保洁，公共区域天花板、公共灯具、门窗、宣传牌、安全扶手以及其他物品表面清洁； ④公共走廊、两侧楼梯防火门、楼梯台阶、楼道窗台、扶手栏杆清洁； ⑤书画室、舞蹈室、电子阅览室、评估室等各类功能间地面、门窗清洁。
	①楼道、电梯间垃圾清理； ②门禁以外公共区域清洁，包括地面清洁及循环保洁，电梯门、窗户、天花板、公共灯具、防火门、安全扶手、垃圾桶及其他物品表面清洁； ③公共走廊、两侧楼梯防火门、楼梯台阶、楼道窗台、扶手栏杆清洁。

		七楼	①各办公室、楼道及卫生间垃圾清理； ②大厅及东西两侧走廊地面清洁和循环保洁；天花板、公共灯具、消防栓、门窗清洁； ③公共区域内所有物品包括桌椅、宣传栏、标识牌的表面清洁； ④公共卫生间清洁； ⑤办公室、会议室、接待室的地面清洁及室内桌椅、窗台窗户及其他所有物品表面清洁； ⑥电梯门、电梯厅、防火门、两侧楼梯台阶、窗台、扶手栏杆清洁。		
		十一楼	①楼道及卫生间垃圾清理； ②公共区域走廊地面清洁和循环保洁，公共区域天花板、公共灯具、门窗、宣传牌及其他表面物品清洁。 ③大会议厅地面清洁，天花板、公共灯具、门窗、其他室内设备设施表面清洁，化妆间、小会议室、直饮水设备存放间的地面及室内设备清洁， ④东西两侧露天晒台、天台地面清洁； ⑤公共走道及两侧楼梯防火门、楼梯台阶、楼道窗台、扶手栏杆清洁； ⑥空中花园绿植维护，包括清扫落叶、给绿植浇水等。		
备注：卫生间清理包括垃圾袋更换、地面、蹲坑、马桶、镜子、洗手台、门扇、窗户、墙面等所有区域表面清洁。各楼层清洁范围包括空调滤网清洗，一年清洗两次。					
2. 保洁工作标准（所有玻璃清洁均不含外墙玻璃清洁）：					
		项 目	清洁频率	方 法	标 准
公共大厅		地面	2 次/天	清扫拖抹	无杂物、污渍，有光泽
		装饰品	1 次/天	擦拭	无污迹、无明显灰尘

				1 次/月	保养	有光泽	
			垃圾桶	2 次/天	清理	熄烟台保持洁净，桶壁干净，垃圾桶内垃圾不能超过 2/3	
			摆放、悬挂物品	1 次/天	擦拭	无污迹、无明显灰尘、有光泽	
			玻璃门	1 次/周	擦拭	无手印和灰尘，保持光亮、干净	
		电 梯	电梯门坎沟槽	1 次/周	擦拭	无灰尘、沙土	
			轿箱内壁	1 次/天	擦拭	干净无灰尘，光亮无手印、污迹	
			轿箱壁保养	1 次/周	擦抹	专业不锈钢油保养	
			镜子	1 次/天	擦拭	干净无灰尘，光亮无手印、污迹，镜面清晰	
			天花板	1 次/天	擦拭	无污迹、无明显灰尘、无蜘蛛网	
		卫 生 间	便器及马桶坐便器	1 次/天	冲、擦洗	洁净无黑、黄渍	
			地面	1 次/天	清扫拖抹	无烟头、纸屑、污渍、积水	
			室内	1 次/天	清理	无异味、臭味	
			垃圾桶	2 次/天	清理	桶壁干净，垃圾桶内垃圾不能超过 2/3	
			镜子	1 次/天	擦拭	干净无灰尘，光亮无手印、污迹，镜面清晰	

			墙面、门	1 次/天	擦拭	干净无灰尘，无污物
			洗手台	1 次/天	擦拭	无杂物、污渍、水渍，台面物品摆放整齐
		楼梯通道	地面、梯级	1 次/天	拖抹	洁净，无污渍、水渍、灰尘
			防盗门	1 次/天	擦拭	干净无灰尘，无污物
			楼梯扶手	1 次/周	擦抹	洁净，无污渍、灰尘
		房间	地面	1 次/天	清扫拖抹	无杂物、污渍，有光泽
			室内家具	2 次/周	擦抹	干净、无积尘
			窗外一步式阳台	1 次/周	清扫	干净无杂物
			窗	1 次/月	擦抹	玻璃明亮，窗台干净、无积尘
			垃圾桶	2 次/天	清理	垃圾桶内垃圾不能超过 2/3
		办公室 会议室	地面	1 次/天	清扫拖抹	干净无污渍，无垃圾，有光泽
			灯具摆设品	1 次/天	擦拭	用纸巾擦拭无明显灰尘、污迹
			室内及办公家具	1 次/天	清理	空气清新无异味，办公家具无灰尘、无污迹
			垃圾桶	1 次/天	清理	纸篓干净、整洁。垃圾不能超过 1/2
			全院空调滤网	2 次/年	清洗	滤网清洁无污垢

		室外环境 卫生	公共路面	1 次/天	清扫	目视无杂物、积水， 无明显污渍、泥沙
			绿化带	1 次/天	清扫	目视无杂物、垃圾
			草坪、绿植	1 次/季度	维护及 修剪	草坪平整、整洁， 绿植修建的得当， 整体美观
			相关标志牌	1 次/周	擦拭	干净，有光泽
		卫生消杀、 顶棚蜘蛛网清扫		1 次/季	卫生间及洁具、垃圾桶（箱）、 排污沟定期清洗，同时定期、 定点投放消杀药品（供应商提 供消杀药品并承担费用）	
		地下停 车场	地面	1 次/周	清扫	干净无杂物，重大 活动搞大卫生并冲 洗
			下水道、排水沟	1 次/月	清理	通畅，无堵塞
		室内球场		2 次/周	清扫拖 抹	干净无杂物
		餐厅		3 次/天	清扫拖 抹	干净无杂物（局部 清理，每周一次整 体卫生清理）
		11 楼天台		1 次/周	清扫	目视无杂物、垃圾
		备注：各区域保洁需按照采购人要求定期实施消杀工作				
		3. 清洁物资保障要求 （1）采购人提供保洁人员值班室及保洁用水及用电。成交供应商提供保洁工作使用的各类清洁用具包括拖把、扫把、垃圾铲、公共区域垃圾袋、水桶、抹布及各类清洗剂等； （2）各类清洁用具配备充足，产品质量符合国家标准及卫生标准； （3）清洁用具分区使用：做到污染区与非污染区分开使用，卫生间、办公室、居住房间及公共走廊分开使用。				
		4. 保洁人员认真履行各班职责，严格遵守《保洁员工作条例》				

	（详见附件一），如发现有违反《保洁员工作条例》者，成交供应商无条件更换服务人员。 5. 保洁员日常认真完成保洁工作任务，如遇特殊情况（上级检查、院内组织活动等），需全力配合采购人临时抽调人员完成突击卫生清洁工作。 （二）保安员 保安员主要负责大门岗，工作内容如下： 1. 负责院大门的安全保卫工作，坚守岗位，对出、入院人员及物资认真执行验证和检查，特别是做好外来人员、外出供养人员及车辆登记与盘查工作，非本院车辆及无关人员未经批准不得入内。每日登记人员进出情况盘查表，每月交办公室审查。 2. 负责签收报纸、书信等交送办公室。 3. 无特殊情况，按照时间准时开关门。 4. 搞好值班室及环境卫生。 5. 做好采购人交派的其他相关工作。 （三）消防安全员 1. 消防安全巡查员工作内容 （1）负责对负1楼至11楼全院进行巡逻。 （2）每小时必须从负1楼至11楼对全院巡查一次，并做好登记。 （3）为确保供养人员安全，巡视居住区必须进入护理站登记，必要时必须协助当班护理员处理紧急情况。 （4）做好消防巡查巡视及有关记录工作。 2. 消防控制室值班员工作内容 （1）负责消防控制室值班。 （2）严密监控控制室设备，发现火情必须第一时间给予正确处置并报警，及时通知消防安全巡查员到达报警点，事后做好登记。 （四）保安消防队长 1. 全面负责保安队伍的日常管理事务，对保安违规违纪行为承担连带责任。	
--	--	--

	2. 组织实施并且完善安全保卫整体方案，结合实际情况，适时作出岗位调整，完善各岗位职责。 3. 对保安员及消防员开展有针对性的安全教育和提示，定期向采购人汇报工作开展情况及治安信息，重大情况处理报告。 4. 建立健全录用保安人员档案资料，进行良好沟通及密切配合。 5. 负责安排保安队伍的日常工作，参与保安值勤，增援重点岗位，督促检查在岗人员履行岗位职责情况，纠正队员违规违纪行为。 6. 处理各岗位的突发事件，重大情况及时报告，妥善保管好采购人提供的设备器材，严格执行设备交接班制度。 7. 按要求带领保安队员做好采购人重大活动的安全保卫与秩序保障工作，将各岗位的执勤情况汇总记录，并及时上报。 四、考核要求 采购人专管员负责保洁员、保安员、消防安全员及保洁、安保、消防安全工作的统筹安排及监督管理。 （一）保洁质量考核 项目负责人及采购人专管员每月进行清洁质量考核，并详细登记下表。 保洁工作质量考核检查表 (扣分合计≥15 分为不合格) <table><tr><th>工作项目</th><th>工作标准</th><th>扣分值</th><th>扣分</th><th>情况说明</th></tr><tr><td rowspan="3">基本项目</td><td>按规定着装，不得混穿，不得穿背心、拖鞋等。（发现一人次违规扣 0.5 分）</td><td>0.5</td><td></td><td></td></tr><tr><td>服务认真、热情，不得与院内人员或供应商工作人员发生争执。（发生一次扣 1 分）</td><td>1</td><td></td><td></td></tr><tr><td>不得损坏、占用、私享公物，</td><td>1</td><td></td><td></td></tr></table>	工作项目	工作标准	扣分值	扣分	情况说明	基本项目	按规定着装，不得混穿，不得穿背心、拖鞋等。（发现一人次违规扣 0.5 分）	0.5			服务认真、热情，不得与院内人员或供应商工作人员发生争执。（发生一次扣 1 分）	1			不得损坏、占用、私享公物，	1			
工作项目	工作标准	扣分值	扣分	情况说明																
基本项目	按规定着装，不得混穿，不得穿背心、拖鞋等。（发现一人次违规扣 0.5 分）	0.5																		
	服务认真、热情，不得与院内人员或供应商工作人员发生争执。（发生一次扣 1 分）	1																		
	不得损坏、占用、私享公物，	1																		

				不得盗卖公共物品及医疗废物。（发生一次扣 1 分）					
				按照采购人要求，做好规定范围的消毒工作。（发现一次违规扣 1 分）	1				
			道路、活动室、绿地、地下停车场	路面无凝结污物块，目视无果皮、饮料罐等杂物。（发现一处不合格扣 1 分）	1				
			垃圾桶	无明显积尘污物，垃圾日产日清，整洁无味无污渍。（发现一处不合格扣 1 分）	1				
			公告栏、指示牌	无明显积尘，无蜘蛛网（发现 1 处不合格扣 0.5 分）	0.5				
			楼道、通道、接待大厅	地面、墙面保持干净明亮；摆放物品无明显积尘（发现一处不合格扣 1 分）	1				
			扶手、栏杆、窗护栏、消防栓、梯间窗	明亮、无污迹、无灰尘。（发现 1 处不合格扣 1 分）	1				
			电梯	明亮、无污迹、无灰尘。（发现一处不合格扣 1 分）	1				
			卫生间	地面、仪容镜面干净，洗手间无明显异味，无异味，物品摆放整洁。（发现 1 处不合格扣 1 分）	1				
			办公室	地面明亮、无污迹、办公桌椅无灰尘。（发现一处不合格扣 1 分）	1				

			会议室	目视整体整洁干净、无污渍、积尘。（发现一处不合格扣 1 分）	1				
			天花板扫尘及除蜘蛛网	无明显积尘、无蜘蛛网。（发现 1 处不合格扣 0.5 分）	0.5				
			餐厅	桌面、瓷砖面保持干净明亮（发现 1 处不合格扣 0.5 分）	0.5				
			灭鼠、灭蟑螂、灭蚊	室内不得有明显的鼠洞、鼠粪、蟑迹（粪便、蜕皮、空卵鞘壳、死尸等）、无蚊蝇异味（发现 1 处不合格扣 0.5 分）	0.5				
			保洁服务满意度（以相关科室或各区班长对保洁工作满意度算数平均值计，按标准扣分）	≤ 80%	10 分				
				≤ 85%	5 分				
				≤ 90%	2 分				
				≤ 95%	1 分				
			上级部门检查	在上级部门检查过程中，由于环境保洁工作原因受到批评、扣罚，影响采购人声誉的（国家级检查扣 20 分；省级检查扣 15 分；市政府相关检查扣 10 分）	20 分 -10 分				

			其他	其他违反合同（含附件）相关规定的情况。（根据违规具体情况及可能造成影响、后果确定扣分值）	1-5分		
合计							
说明：1. 灰尘扣分标准以手抹距离 10 CM 有明显灰尘为准。 2. 由于硬件本身原因，如：瓷砖本身的等级质量、铁枝的风化、油漆的脱落、化学物品腐蚀、建筑物或设施本身残破等自然因素，而非保洁原因造成的污渍，不属于扣分范围。 3. 采购人检查时应通知项目负责人一起参加，检查结果应经双方检查人员签字确认。任何一方无故不参加或不签字的，经在场其他人员见证检查结果仍作为考核依据。 4. 严格按照服务要求和标准开展日常工作，并随时接受采购人工作监督和指导，及时处理投诉，让采购人全体人员满意。 5. 每月按服务标准组织一次大检查，对存在的问题，除按服务质量考核标准扣分，必须及时按照采购人提出的意见进行整改，保证服务质量。							
考核不合格的：第一次发生时，扣除当月服务费的 2%；第二次发生时，扣除当月服务费的 4%，并约谈项目负责人；第三次发生时，扣除当月服务费的 6%，采购人可与成交供应商解除服务合同，成交供应商承担违约造成的一切损失。 以上涉及的记录表格按采购人相关部门要求上交，以便存档备查。 （二）安保及消防安全考核 1. 项目负责人及采购人专管员每月进行秩序维护质量考核，并详细登记下表。考核不合格的：第一次发生时，扣除当月服务费的 2%；第二次发生时，扣除当月服务费的 4%，并约谈项目负责人；第三次发生时，扣除当月服务费的 6%，采购人可与成交供应商解除服务合同，成交供应商承担违约造成的一切损失。							
秩序维护质量考核表							

工作项目	秩序维护工作标准	得分	情况说明		
门岗 55 分	1. 做好外来人员、外出院民的登记工作，每月交采购人办公室审查。（共 20 分，不做好交班记录，每次扣 1 分，空岗一次扣 2 分；因门岗失误造成院内特殊人员走失的，一次扣 20 分） 2. 对出、入院人员及物资，认真执行验证和检查，非本院车辆及无关人员不准入内。（共 10 分，让无关人员及车辆进入院内，发现一次扣 1 分；因门岗失职造成院内物质发生被盗的，一次扣 5 分） 3. 值班人员无睡岗、串岗现象，严禁在岗期间饮酒。（共 10 分，违规一次扣 2 分） 4. 按照时间准时开关门，特殊情况除外。（共 5 分，延误工作的，一次扣 1 分） 5. 搞好值班室及环境卫生。（共 10 分，发现一处杂物扣 1 分）				
夜间巡逻 岗 35 分	1. 负责院内的安全防范和夜间巡逻工作，维护院区正常的工作生活秩序，严密防范和制止违法犯罪活动，保护院区财产和人员生命财产安全。（共 20 分，不按规定每小时巡查的 1 次，一次扣 2 分） 2. 按规定对巡逻区域进行巡察，对巡逻时发现的情况应及时做好记录。（共 15 分，没有巡逻记录的，				

			一次扣 2 分)			
		消防安全 员 10 分	1. 值班地点:消防控制室值班。(岗位考核共 5 分, 不按规定在岗的, 值班期间睡觉及做与工作无关的事, 每次扣 1 分。) 2. 严密监控控制室设备, 发现火情报警, 必须第一时间给予正确处置并做好登记和通知巡查保安到达报警点。(共 5 分, 不按规定处置的, 每次扣 2 分。)			
		总分 (85 分为合格)				

以上涉及的记录表格按采购人相关部门要求上交, 以便存档备查。

2. 保安员、消防安全员认真履行各班职责, 严格遵守《保安员消防安全员值班制度》(详见附件二)。如违反制度或因服务态度恶劣被投诉, 第一次发生时, 扣除当月服务费的 2%, 成交供应商无条件更换涉事服务人员; 第二次发生时, 扣除当月服务费的 4%, 并约谈成交供应商; 第三次发生时, 扣除当月服务费的 6%, 采购人可与成交供应商解除服务合同, 成交供应商承担违约造成的一切损失。

(三) 人员考核

采购人定期对服务人员进行考评, 经考评不称职者, 成交供应商须无条件更换服务人员。考评标准详见各岗位工作内容“秩序维护质量考核表”、“保洁工作质量考核检查表”、《保安员 消防安全员值班制度》、《保洁员工作条例》及采购人根据实际需要再行设定的标准等。

五、违约情况

以下情形构成成交供应商违约:

(一) 成交供应商派驻采购人工作的消防安全员不具备相关的资质;

(二) 成交供应商及成交供应商派驻采购人工作的消防安全员疏忽大意造成采购人财物损失及造成火灾事故;

	(三) 成交供应商及成交供应商派往采购人工作的消防安全员未按约定时间为采购人提供服务; (四) 服务人员不服从管理, 态度恶劣, 影响采购人整体形象, 对此提出意见不整改; (五) 成交供应商项目负责人没有定期与采购人进行相关工作沟通汇报, 连续三个月以上; 或采购人使用约定的联系电话或其他方式, 无法联系成交供应商项目负责人或法定代表人, 连续两个月以上; (六) 其他违约情形。 成交供应商如有以上违约行为, 且拒不整改的或行为影响较为恶劣的, 采购人有权立即解除合同而不承担任何责任。因此造成的一切安全问题及其他违规违法行为均由成交供应商承担, 同时采购人有权依法追究成交供应商法律责任。 六、其他需要说明的事项 (一) 成交供应商必须对本项目进行独立核算, 建立规范的财务管理制度, 主动接受采购人监管。不得以任何形式向其他单位或个人转包或分包, 否则按违约处理。采购人可与成交供应商解除服务合同, 成交供应商承担违约造成的一切损失。 (二) 成交供应商在服务人员招聘、工资发放、社保福利等方面必须符合相关法律规定及采购人的相关规定。成交供应商自行承担所聘服务人员劳动合同的签订、劳务纠纷的处理等相关经济 and 法律责任, 不得拖欠工资。服务人员需提供与成交供应商签订的劳动或劳务合同才可上岗, 成交供应商派驻的服务人员与采购人不存在劳动关系, 采购人概不负责服务人员的劳动纠纷问题。 (三) 成交供应商项目负责人、法定代表人发生变更时, 须立即以书面的形式告知采购人, 并附上变更后的相关证书(法人证书等)。成交供应商故意不告知或拒不告知采购人相关的重要人事变动信息的, 视为违约处理, 成交供应商承担违约造成的一切损失。 (四) 成交供应商派驻的安保人员原则上固定, 不可随意更换, 人员变更须经采购人同意。如有特殊原因导致服务人员无法上岗工作, 成交供应商需立即协调, 补充临时岗位人员	
--	---	--

		(五) 服务人员着统一工作服(成交供应商提供), 装备齐全。 (六) 如遇特殊情况, 需临时调整服务人员在岗时间, 成交供应商需按照社会福利院规定及相关要求全面配合工作。	
--	--	---	--

★二、商务要求

报价要求	报价必须包含以下部分, 包括: 1. 本项目响应报价、利润及风险由供应商自行考虑(包括广西壮族自治区人民政府调整最低工资标准后, 按实际情况增加人工费及相应保险费用); 2. 供应商必须按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并按照国家及省市的相关规定为投入本项目人员统一办理社会保险并承担相关费用; 3. 供应商报价必须包含本项目人员工资、保险费、福利费、加班费、管理费、服装费、税费等相关费用; 4. 供应商须自行承担本项目服务所有的专用工具、安保设备、保洁用品及下水道、排污口清理费等相关费用; 5. 其他相关费用由供应商自行承担。
服务期限	服务期限为 1 年, 具体服务起止时间以合同约定日期为准。
处理问题响应时间	接到通知后 30 分钟内到达采购人指定地点, 项目负责人接到采购人通知后一小时以内到场。
服务交接时间及地点	1. 服务交接时间: 自合同约定提供服务之日起 10 日内办理完服务交接手续; 2. 服务地点: 广西柳州市柳南区航四路 1 号之一。
付款方式	财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。 1. 本合同正式生效后, 采购人按月向成交供应商支付服务费。成交供应商需每月提供合法、有效发票、相关转账凭证(服务人员当月的工资发放底单、五项社保险缴纳单据)、请款报告, 采购人收到以上材料后在 10 个工作日内将月服务费转入成交供应商帐户。 2. 采购人对服务人员的工资发放有监督职责, 若存在转账凭证不齐全、未缴纳社保或拖欠服务人员工资 1 个月以上等情况, 经查属实, 采购人

	有权拒绝支付服务费至成交供应商履行工资发放及购买社保义务为止。 注：资金支付等事项按照《保障中小企业款项支付条例》（国务院令第802号）、《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》等要求执行。
★三、验收要求	
验收标准及要求	1. 国家强制性标准及有关规定。 2. 竞争性磋商文件的采购需求及成交供应商响应文件响应的事项。
四、资信要求	
★政策性资格要求	1. 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），本项目属于专门面向小微企业采购的项目，符合《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定条件的监狱企业以及符合《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定条件的残疾人福利单位视同小型、微型企业； 2. 小微企业须符合本项目采购标的所属行业对应的中小企业划分标准： （1）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：<u>物业管理</u>； （2）中小企业划分有关标准根据工信部等部委发布的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）确定； （3）为方便供应商识别企业规模类型，供应商可使用工业和信息化部组织开发的中小企业规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。 自测小程序链接：https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest
质量管理、企业信用要求（如有）	1. 供应商具备有效的质量管理体系认证证书； 2. 供应商具备有效的职业健康安全管理体系认证证书； 3. 供应商具备有效的环境管理体系认证证书。
能力或业绩要求（如有）	供应商 2022 年 1 月 1 日起至今承接的同类服务项目。
人员要求（如有）	详见第六章 评审方法及评审标准中的“人员配置方案”要求。
五、其他要求	

无	
---	--

★附件一：

《保洁员工作条例》

1. 保洁员在工作时，在仪容、仪表、礼仪、礼貌方面标准应按相关人员管理要求执行，并遵守采购人各项管理规定。

2. 不得在非指定区域休息。

3. 不得在公共区域吸烟及进食。

4. 不得在工作区域内高声喧哗、扎堆聊天、翻阅他人文件、偷拿他人物品。

5. 不得私自将清洁工具及其它个人物品带出工作区域。

6. 不得在工作时间内会见亲友。

7. 不得擅自进出未经授权的区域。

8. 不得无故迟到早退。

9. 因工作失误损坏采购人设备设施的，由损坏责任人照价赔偿。

10. 接受采购人工作人员监督，对监督人员提出的合理问题及时解决，不得推诿；服从相关工作人员的管理。

★附件二：

《保安员 消防安全员值班制度》

1. 值班人员遵守单位规章制度和岗位职责，坚守岗位，不串岗、不空岗漏岗，做好来访登记，并做好交接班记录。

2. 值班期间要提高警惕，禁止饮酒，不得睡觉及玩弄手机。

3. 门卫值班室是单位形象的窗口，每天应当保持门卫室的干净整洁，并且不得容留无关人员在内闲聊、抽烟、打牌。

4. 对采购人供养人员进出，要严格按照护理部门提供的资料，进行严格把关，必须有出门条才能放行；对严禁出门的人员一律不得放行外出。成交供应商有责任配合我单位寻找走失人员，人员走失的相关责任全部由当班保安员及成交供应商承担。

5. 因保安员及消防安全员工作严重失职（离岗、巡查不到位等），造成财物丢失、火灾损失等，经相关部门最终认定，成交供应商负责赔偿全部损失。

6. 早晚上下班时间，门岗值班人员须站在院大门口维持车辆出入秩序，防止安全事故发生（天气原因可在值班室内维持）。

7. 因门岗失误造成院内供养人员走失或因保安及监控值班员履职不到位，供养人员翻围墙私自外出，给采购人造成损失发生火灾、违法犯罪活动等，一

切后果全部由成交供应商承担。

三、成交通知书

柳州市政府集中采购中心

柳州市社会福利院物业服务采购（LZZC2025-C3-990278-LZSZ）

成交通知书

广西扩林后勤服务有限公司：

柳州市政府集中采购中心受柳州市社会福利院委托，就柳州市社会福利院物业服务采购项目采用竞争性磋商方式进行采购，按规定程序进行了开标、评审。经磋商小组评审、采购人确认，贵公司为本项目的成交供应商，成交金额（大写）：人民币伍拾肆万玖仟元整（¥549,000.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳州市社会福利院签订合同。

根据《柳州市财政局 人民银行柳州市中心支行 关于进一步做好线上“政采贷”融资工作的通知》（柳财采〔2022〕19号），供应商可凭成交通知书、政府采购合同，通过中征应收账款融资服务平台向银行在线申请“政采贷”融资。

特此通知！

采购项目联系人：周江涛

联系电话：0772-2992102

采购代理机构地址：广西柳州市三中路64-2号

采购人：柳州市社会福利院

联系人及联系电话：何云，0772-5378288

采购人地址：柳州市柳南区航四路1号之一

